SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 43 TAHUN 2009

TENTANG

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA
PROGRAM PAKET A, PAKET B, DAN PAKET C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Pendidikan Pada Paket A, Paket B, dan Paket C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA PROGRAM PAKET A, PAKET B, DAN PAKET C

Pasal 1

(1) Tenaga administrasi pendidikan pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C wajib memenuhi standar tenaga administrasi pendidikan Program Paket A, Paket B, dan Paket C yang berlaku secara nasional.

(2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga administrasi pendidikan pada Program Paket A, Paket B, dan Paket C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2009

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 43 TAHUN 2009 TANGGAL 30 JULI 2009

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN PADA PROGRAM PAKET A, PAKET B, DAN PAKET C

A. KUALIFIKASI

Tenaga administrasi pendidikan pada program Paket A, Paket B, dan Paket C minimal lulusan SMA/SMK/MA/MAK/Paket C dan memiliki sertifikat tenaga administrasi pendidikan kesetaraan dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

B. KOMPETENSI

Kompetensi tenaga administrasi pendidikan pada program Paket A, Paket B, dan Paket C meliputi kompetensi: kepribadian, sosial, dan teknis.

No.	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
A. Kompetensi Kepribadian			
1.	Memiliki integritas dan akhlak mulia.	1.1	Berperilaku sesuai dengan norma yang berlaku.
		1.2	Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinan agamanya.
		1.3	Berperilaku jujur dan dapat dipercaya.
		1.4	Menunjukkan komitmen terhadap tugas.
2.	Memiliki etos kerja.	2.1	Mengikuti prosedur kerja.
		2.2	Mengupayakan hasil kerja yang bermutu.
		2.3	Melakukan evaluasi diri.
		2.4	Mengembangkan diri.
3.	Mengendalikan diri.	3.1	Mengendalikan emosi.
		3.2	Memahami emosi orang lain.
		3.3	Bersikap santun.
		3.4	Mengendalikan stres.
		3.5	Berpikir positif.

No.	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
4.	Memiliki rasa percaya diri.	4.1	Memahami potensi diri.
		4.2	Mempercayai kemampuan sendiri.
		4.3	Belajar dari pengalaman.
5.	Memiliki fleksibilitas.	5.1	Bersikap terbuka.
		5.2	Menghargai pendapat orang lain.
		5.3	Menyesuaikan dengan situasi yang dihadapi.
6.	Memiliki ketelitian.	6.1	Memperhatikan tugas dengan cermat.
		6.2	Melaksanakan tugas dengan benar.
		6.3	Menyelesaikan tugas sesuai aturan.
		6.4	Mengevaluasi hasil tugas.
7.	Memiliki Kedisiplinan.	7.1	Mengelola waktu.
		7.2	Mentaati aturan yang berlaku.
		7.3	Konsisten menjalankan tugas.
8.	Memiliki tanggungjawab.	8.1	Berani menanggung resiko.
		8.2	Berorientasi terhadap tugas.
		8.3	Mendukung pelaksanaan kebijakan dan program.
B. Kompetensi Sosial			
9.	Bekerjasama dalam tim.	9.1	Berpartisipasi dalam tim.
		9.2	Membangun semangat kerja tim.
		9.3	Menghargai perbedaan.
		9.4	Menerima perbedaan.
10.	Memberikan layanan prima.	10.1	Memberikan kemudahan layanan.
		10.2	Menerapkan layanan sesuai aturan.
		10.3	Mengutamakan pelanggan.
		10.4	Bersikap ramah dan sopan.
		10.5	Menepati janji.
11.	Memiliki kesadaran berorganisasi.	11.1	Memahami mekanisme kerja organisasi.

No.	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
		11.2	Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif.
		11.3	Bertanggungjawab mencapai tujuan organisasi.
12.	Berkomunikasi efektif.	12.1	Memahami pesan orang lain.
		12.2	Menyampaikan pesan dengan jelas.
		12.3	Berkomunikasi dengan baik.
13.	Membangun hubungan kerja.	13.1	Melakukan hubungan kerja yang harmonis.
		13.2	Memelihara hubungan internal.
		13.3	Memelihara hubungan eksternal.
C. Kompetensi Teknis			
14.	Melaksanakan administrasi ketenagaan.	14.1	Memahami aturan tentang pendidik dan tenaga kependidikan.
		14.2	Mendokumentasikan berkas pendidik dan tenaga kependidikan.
15.	Melaksanakan administrasi Keuangan.	15.1	Memahami aturan keuangan.
		15.2	Membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan penyelenggara pendidikan kesetaraan.
		15.3	Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan.
		15.4	Melakukan pembukuan keuangan.
16.	Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.	16.1	Memahami aturan administrasi sarana dan prasarana.
		16.2	Menginventarisasi kondisi sarana dan prasarana.
		16.3	Membantu menyediakan fasilitas yang diperlukan.
		16.4	Membantu membuat laporan penggunaan sarana prasarana.
17.	Melaksanakan administrasi hubungan dengan masyarakat.	17.1	Membantu membina kerja sama dengan pihak terkait.
		17.2	Membantu menginformasikan pendidikan kesetaraan.

No.	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
		17.3	Melayani masyarakat yang berkepentingan dengan pendidikan kesetaraan.
		17.4	Mengidentifikasi, menginventarisasi, mendokumentasi dan menyediakan data mitra kerjasama.
18.	Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.	18.1	Memahami aturan persuratan dan pengarsipan.
		18.2	Melaksanakan pekerjaan persuratan dan pengarsipan.
		18.3	Menyusun laporan persuratan dan pengarsipan.
19.	Melaksanakan administrasi warga belajar.	19.1	Mengadministrasikan penerimaan warga belajar.
		19.2	Membuat buku induk warga belajar.
		19.3	Menyiapkan perangkat penyusunan program pengembangan diri warga belajar.
		19.4	Membantu menyiapkan laporan prestasi akademik warga belajar.
20.	Menerapkan tek-nologi informasi dan komunikasi (TIK).	20.1	Menggunakan TIK untuk mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi.
		20.2	Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi.
21.	Menyediakan data, informasi, dan peraturan pengelolaan program pendidikan kesetaraan.	21.1	Menyediakan data kebutuhan dan permintaan belajar masyarakat.
		21.2	Menyediakan data sumber belajar.
		21.3	Menyiapkan peraturan tentang pendidikan kesetaraan.
		21.4	Menyiapkan informasi tentang pendidikan kesetaraan.
22.	Mendokumentasikan perencanaan pendidikan kesetaraan.	22.1	Menyiapkan dokumen perencanaan pendidikan kesetaraan.
		22.2	Menyampaikan dokumen perencanaan pendidikan kesetaraan kepada unit terkait.
		22.3	Mengarsipkan dokumen perencanaan pendidikan kesetaraan.

No.	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
23.	Menyiapkan perangkat pembelajaran pendidikan kesetaraan.	23.1	Menyiapkan perangkat administrasi pembelajaran.
		23.2	Menyiapkan perangkat administrasi bimbingan warga belajar.
24.	Mengadministra-sikan kegiatan pembelajaran.	24.1	Menyiapkan administrasi perangkat pelaksanaan dan laporan kegiatan pembelajaran secara berkala.
		24.2	Menyiapkan data peserta ujian nasional pendidikan kesetaraan (UNPK).
		24.3	Menyiapkan sertifikat keterampilan.
		24.4	Memfasilitasi pengambilan ijazah UNPK.
25.	Menyediakan perangkat pemantauan pelaksanaan program pendidikan kesetaraan.	25.1	Menyiapkan format pemantauan program pendidikan kesetaraan.
		25.2	Mendokumentasikan hasil pemantauan program pendidikan kesetaraan.
		25.3	Membantu menyusun laporan hasil pemantauan.
26.	Mengadministrasikan penilaian pendidikan kesetaraan.	26.1	Menyiapkan format penilaian.
		26.2	Mendokumentasikan hasil penilaian.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,

Dr. A. Pangerang Moenta, SH., M.H., DFM
NIP 196108281987031003